

 <b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	: SOP.PTL.TL.01
	Tgl Pembuatan	: Oktober 2014
	Tgl Revisi	: Juni 2018
<b>DIREKTORAT JENDERAL P2P</b>	Tgl Efektif	: Juli 2018
<b>Unit</b> : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit <b>Jakarta</b> <b>Bidang</b> : Pengembangan Teknologi dan Laboratorium <b>Seksi</b> : Teknologi Laboratorium	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala BBTCL PP Jakarta</p>  <p style="text-align: center;">Zainal Ilyas Nampira, SKM, M.Kes NIP 196001021980101001</p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>: PERTEMUAN LABORATORIUM PENGUJI DAN KALIBRASI</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmenkes 2349 tahun 2010 tentang organisasi BBTCLPP</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup RI No.6 tahun 2006 tentang pedoman umum standarisasi kompetensi personel dan lembaga jasa lingkungan</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup RI No.6 tahun 2009 tentang kompetensi laboratorium lingkungan</li> <li>4. SNI 06-2424-1991 dan 2008 tentang pengambilan sampel dan cara pengawetannya</li> <li>5. ISO/IEC 17025 : 2008 tentang akreditasi laboratorium pengujian dan kalibrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan tentang ISO 17025 : 2008</li> <li>2. Pengetahuan jadwal kegiatan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Literatur</li> <li>3. TOR</li> <li>4. RKAKL/Dipa</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pertemuan laboratorium pengujian dan kalibrasi harus mengikuti jadwal RKAKL jadwal RKAKL yang sudah ditentukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan</li> </ol>	

SOP Pertemuan Laboratorium Penguji dan Kalibrasi

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Ka. Inst	Baku Mutu			Keterangan
		Kasie TL	Kabid PTL	PLK (JFU)	Kepala Balai		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyusun dan mengajukan konsep rencana kegiatan Seksi TL. Pada atasan						Dokumen rencana program	30	Konsep rencana kegiatan	
2	Memeriksa dan menyetujui konsep rencana kegiatan seksi TL						Konsep rencana kegiatan	10	Rencana kegiatan	
3	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan						Rencana kegiatan	20	Jadwal kerja kegiatan	
4	Membuat draft awal undangan, daftar peserta dan menyusun materi pertemuan						Jadwal kerja kegiatan	120	Draft undangan, daftar peserta, materi rapat	SOP Pembuatan surat undangan
5	Mengoreksi draft undangan dan daftar peserta						Draft undangan, daftar peserta	15	Draft lanjutan Undangan dan daftar peserta	
6	Menyetujui draft undangan dan daftar peserta	Y					Draft lanjutan Undangan dan daftar peserta	15	Draft final Undangan dan daftar peserta	
7	Mengesahkan draft final undangan dan daftar peserta						Draft final Undangan dan daftar peserta	10	Undangan dan daftar peserta	
8	Menggandakan dan mendistribusikan surat undangan sesuai dengan daftar peserta						Undangan dan daftar peserta	20	Undangan terdistribusi	
9	Pelaksanaan Pertemuan Laboratorium						Undangan pertemuan	240	catatan hasil pertemuan	Merujuk SOP Rapat
10	Membuat dan melaporkan notulen hasil pertemuan laboratorium						catatan hasil pertemuan	60	Notulen pertemuan	
11	Memeriksa dan dan menyetujui notulen pertemuan laboratorium						Notulen pertemuan	20	Laporan hasil pertemuan	